肆、總　務

本校總務方面工作悉由總務處負責。

http://www.general.tku.edu.tw/

總務處之組織及服務項目

總務處本部

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gr/jgr.php

☎2621-5656 轉 2522、2228、2378　　會文館 F103 室

服務項目

負責全處公文收發、彙整、審查
總務處主管會報之召開及紀錄事宜
負責全處工作執行情形之監督指揮與考核
總務會議、總務工作績效評估會議召開、紀錄事宜
總務工作資訊化作業系統規劃、設計之推動
校務會議、行政會議、三長會報、總務處報告資料之整理及提供
總務處重要事項答覆(含 BBS、E-MAIL 網路諮詢與維護)及提供時報媒體報導
彙整並提供各相關單位資料
品質管制政策之推動
總務處網站維護及設計、管理

事務整備組

http://www.general.tku.edu.tw/enable/go/jgo.php

☎2621-5656　轉 2231、2232、2376、2498、2275　行政大樓 A102 室

服務項目

公文之傳遞事項
電話申請、異動及管理
黑天鵝展示廳申請借用管理
學、碩、博士服之管理、借用
機關團體參觀校園案件之協辦事項
平時災害之預防及緊急災害之搶救、處理
各類集會典禮、上課等場所之支援佈置及管理
寒暑假及例假日各項場地外借之協調、安排、管理
各單位寄發信件之處理及掛號信件與包裹簽收、保管、轉發事項
工友（含技工、駕駛）管理與訓練事項
各會議室借用申請
各項場地外借協調與核費
會文館借住申請與管理
校園環境清潔與維護事項
交通車(含公務車)借用及管理
教職員眷舍、女性教職員宿舍申請相關業務

節能與空間組

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gc/jgc.php

☎2621-5656 轉 2235、2236、3006、2736 會文館F105室

服務項目

淡水校園節能規劃與管理業務
淡水校園各樓館標示牌之規劃與管理業務
淡水校園綠美化之規劃、設計業務
淡水校園建築物結構安全檢查、評估、補強維護相關業務
淡水校園各樓層空間平面圖之繪製及管理業務
淡水校園各項營繕工程之規劃與施工等相關業務
新建及附屬工程規劃、招標、預算審核及變更設計等業務
淡水校園建築物公共安全業務
淡水校園各辦公處所調整之改修業務
淡水校園樹木、花卉病蟲害防治業務
淡水校園無障礙、消防相關業務

資產組

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gm/jgm.php

☎2621-5656 轉 2229、2230、2030、2027 會文館F106室

服務項目

財物保管登記、編號、標籤製作、上機、移轉、更正、清查等事項
閒置財產公告、贈與、出售、調配等事項
財物報廢查證、除帳及報廢品處理等事項
教育部校務發展獎勵、補助儀器設備資料登錄、管理事項
購置財產設備請購案會簽及粘存單新增購財產保管單核對事項
各單位設備管理資訊系統開放使用申請事項
全校土地、建築物產權登記、免稅申請、買賣、滅失、鑑界等事項
全校財產火險、雇主及公共意外責任險、藝術品綜合險、投保與理賠事項
修繕採購委員會會務
依政府採購法辦理公開招標及限制性招標事項
全校10萬元以上未達40萬元請購(修繕)案議價事項
福利業務委辦廠商招標資格審查、召開廠商會議、訂約、業務管理等事項
優先採購網路資訊平台公告及登錄作業
校慶蘭花展

總務組（台北校園）

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gg/jgg.php
☎3393-3833 或 ☎2321-4032
轉 8602、8603、8606、8610、8611 台北校園 D106 室

服務項目

安全維護與管理
上課教室之管理
發售各類招標文件
學人宿舍維修與管理
修繕材料之請購與管理
駕駛、警衛裝備之申購
環境清潔、維護與美化
執行辦公處所調整之改修、搬遷
警衛、駕駛、工友工作督導及管理
台北校園災害防救(防護團)教育訓練
各單位公文、函件、包裹之轉送與寄發
公務車保養維護、申請借用及管理
土木、水電、電話、消防器材及教學辦公設備之維修
建築物防火避難設施與設備安全檢查及申報
校外寄來公文、函件、包裹之簽收、登記與轉送
財物保管業務之協辦
台北校園節能管理工作
台北校園電子看板管理
電話申請、異動及管理
各類場地外借協調與管理
台北校園水電費之支付與管理
各單位鎖匙領管人資料之管理
各類場地借用、支援佈置與管理
消防設備定期保養與安全檢查及申報
各項教學、辦公設備物品之估價、採購
修繕工程之規劃、招標、訂約與施工監督
平時災害之預防及緊急災害之搶救、處理

安全組

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gt/jgt.php
☎2621-5656 轉 2155、2234、2233、2110、2119
行政大樓 A106、A107 室

服務項目

淡水校園安寧及安全維護
淡水校園交通管制之規劃與執行
淡水校園各樓館門禁刷卡申請
校外機關團體入校攝製節目申請
本校汽、機車通行識別證之規劃及換發事項
車輛進出淡水校園管制事項
淡水校園調閱監視器錄影記錄管理
本校進學班及在職專班學生汽車通行識別證申請與換發
淡水校園夜間護送
淡水校園警衛人員之聘任與勤務管理
學者來賓車輛入校申請作業
淡水校園重大災害應變工作配合事項
淡水校園停車位規劃與維管
協勤工讀生之勤務管理與勤前訓練教育

出納組

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gp/jgp.php

☎2621-5656 轉 2259、2260　　商管大樓 B304 室

☎3393-3833 轉 8501、8502、8503　　台北校園 D105 室

服務項目

學生學雜費、住宿費及各項招生報名費等收費事項。
學生獎助學金、加退選退費、就學貸款退費及其他退費等之付款事項。
學生申請成績單、畢業證書、學生證等表單收費事項。
校內各單位已核准傳票付款及收款事項。
科技部、教育部等委託案之收付款事項。
校外機關補助經費撥入款提領事宜。
員工薪津、各項獎助學金等撥放事項。
募款基金、各項獎學金之利息核算及發放事宜。
銀行存款等各項資金之統籌調撥事項。
現金日報及票據收支帳目之登錄及整理事項。
代辦員工福利互助會之各項收付款事宜。
代辦前實習銀行教職員工及學生靜止戶付款之有關事項。
代辦前員工消費合作社股金代管及撥放事宜。
參與公開招標業務，投標資料袋收件、押標金審核及處理事宜。

環境保護及安全衛生中心

http://environment.tku.edu.tw/main.php

☎2621-5656　轉 2005　行政大樓 A107 室

為督導、協助校內各教學、研究及行政單位執行環境保護與安全衛生工作，配合相關法令之執行，設置「淡江大學環境保護及安全衛生中心」。

服務項目

校園污染行為之防治、監測及管制
環境保護及安全衛生相關預算編列
環境保護及勞工安全衛生教育之推動
能源及環境安全衛生管理系統業務規劃及推動
校園環境品質提昇計畫之規劃、建議及督導
實驗室及實習場所工作環境之影響評估、督導及建議
校園內職業災害防制、勞工安全與健康保障之規劃、建議及督導
蘭陽校園環境影響評估相關事項執行
其他環境保護與安全衛生有關事項之規劃、建議及督導